



SALLENT

AJUNTAMENT DE SALLENT

ANUNCI

Es fa públic que per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 18 de febrer de 2020, s'han aprovat les Bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu de creació i actualització de la borsa de treball oberta pel lloc de treball **d'Infermer/a per la Residència** per torn lliure pel sistema de concurs de mèrits amb entrevista.

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal www.sallent.cat i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les instàncies de sol·licitud per participar en el procés i per fer l'actualització de les candidatures que ja formen part de la borsa oberta hauran de ser presentades per qualsevol de les formes previstes en la bases dins el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicacions d'aquest anunci al BOPB.

La resta d'actes, notificacions i publicacions relacionades amb aquesta convocatòria es faran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.sallent.cat i en el tauler d'anuncis municipal.

Oriol Ribalta Pineda
L'Alcalde.

Sallent, 24 de febrer de 2020



SALLENT

BASES REGULADORES D'UNA BORSA DE TREBALL OBERTA D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DELS LLOCS DE TREBALL DE D'INFERMER/A PER A LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL DE GENT GRAN (Ref. 012020/RS-LINT)

Primera. Objecte de la convocatòria.

Amb això és objecte d'aquestes bases l'establiment dels requisits i criteris que hauran de regir la selecció de les candidatures que poden formar part de la borsa de treball oberta, com serà la seva actualització i quin serà el funcionament de la borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de la categoria d'Infermer/a (subgrup professional A2).

Segona. Competències i funcions bàsiques.

Les característiques i el perfil professional del lloc de treball d'Infermer/a són:

Competències en relació amb la persona usuària, la seva família i persona de referència. Aquestes competències es duen a terme en tres àmbits d'actuació: el procés d'acollida, el període d'estada i el procés de comiat.

Procés d'acollida

Aquest període s'inicia en el moment en que la persona usuària i la família tenen el primer contacte amb el centre i s'acaba, aproximadament, passats quinze dies de l'ingrés.

- Intervenir en el procés d'acollida, recollir i aportar informació sobre els aspectes funcionals de l'àmbit d'infermeria que cal que coneguin per tal de facilitar-ne la integració i l'adaptació al centre, tant de la persona com de la família.
- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria (PAI).
- Vetllar, conjuntament amb la resta de l'equip, per la correcta adaptació de la persona usuària i de la família respectant els costums relacionals i la diversitat cultural.
- Afavorir la integració dels familiars en el procés d'atenció i en la cobertura de les necessitats afectives i relacionals de la persona, conjuntament amb la resta de l'equip.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.

Període d'estada

Aquest període comprèn diversos processos durant el temps que la persona usuària resta ingressada al centre i es caracteritza per l'avaluació contínua del Pla d'atenció d'infermeria (PAI) envers la persona atesa.

- Participar en les sessions interdisciplinàries per tal d'elaborar, avaluar i modificar el Pla individual d'atenció de cada persona.
- Aplicar les tècniques pròpies d'infermeria.



- Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel professional mèdic.
- Fer una avaluació continuada de les necessitats bàsiques de les persones ateses.
- Potenciar mesures preventives i d'educació sanitària en coordinació amb els equips d'atenció primària.
- Planificar i realitzar actuacions d'educació sanitària.
- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'un/a usuari/ària, en absència del/de la metge/essa del centre residencial, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.

Procés de comiat

És el període en què la persona es dona de baixa de l'establiment residencial perquè canvia de domicili o de residència o centre hospitalari i també s'entén com el període de final de vida de la persona atesa.

- Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- Vetllar per tal d'evitar l'excés de pràctica mèdica o aferrissament terapèutic.

Competències en relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar, d'acord amb el calendari establert, en les sessions destinades a l'elaboració, seguiment i avaluació del pla d'atenció de cada persona usuària i aportar les valoracions pròpies del seu àmbit. Fixar de forma consensuada amb els altres professionals i la persona atesa, o persona de referència, els objectius adreçats al manteniment o a la recuperació de l'estat de salut i de l'autonomia funcional.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la infermeria.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar i intervenir en les activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari.
- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials del personal auxiliar de gerontologia, en tot allò que pugui conduir a una millora de la qualitat per tal de garantir la correcta satisfacció de les necessitats de la persona.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies d'infermeria.
- Col·laborar en la formació del personal en pràctiques.
- Participar, conjuntament amb l'equip interdisciplinari, en treballs dels comitès d'ètica i d'altres.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la infermeria.
- Participar activament, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.



Competències en relació amb l'organització del centre

- Elaborar, revisar i avaluar periòdicament els protocols assistencials propis de l'àmbit d'infermeria.
- Participar en les sessions adreçades a la planificació, la programació i l'organització de les tasques assistencials.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual del centre i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

Tercera. Sistema selectiu.

El sistema selectiu escollit és el de concurs de mèrits i entrevista personal.

Quarta. Condicions dels aspirants per poder accedir cada lloc de treball.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions establertes en aquest punt:

- a) Titulació: diplomatura universitària, Grau en infermeria o equivalent.
- b) Disposar del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superior (abans denominat nivell C).
- c) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.
- d) Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

Cinquena. Publicitat de la convocatòria.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a través de la pàgina web de l'Ajuntament (www.sallent.cat > Apartat *Tauler d'anuncis*).

Ahora es farà publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Quan es procedeixi a fer les posteriors actualitzacions de la borsa, es farà saber a través de la publicació a la pàgina web, al tauler d'anuncis i com a mínim en un diari regional.



Sisena. Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés s'han de presentar en el termini de **vint (20) dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

A partir del tancament del termini, es mantindrà oberta la borsa de treball. Per tant, les persones interessades podran continuar presentant sol·licituds per incorporar-s'hi. Si s'escau, amb un caràcter ordinari bianual o bé, de forma extraordinària, quan hi hagi manca de candidats disponibles a la borsa, l'òrgan de valoració procedirà a realitzar noves valoracions de les sol·licituds presentades fins aquell moment.

Les persones que ja formin part de la borsa de treball podran sol·licitar en qualsevol moment **l'actualització dels mèrits** que consten a la seva sol·licitud inicial; fent constar aquests canvis en la mateixa instància normalitzada omplerta amb ocasió de la participació inicial (adjunta a l'*Annex 2*), i a acompanyant-la, si s'escau, de la documentació acreditativa dels canvis al·legats.

L'actualització d'aquest mèrits serà valorada en la següent convocatòria de l'òrgan de valoració que es celebri.

Setena. Formes i llocs de presentació de sol·licituds.

1. **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a la Presidència de la Corporació, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (model d'instància específic en *l'Annex 1* d'aquestes Bases). Cal adjuntar els documents que es relacionen a la instància.

2. Lloc de presentació:

a. **Presencial:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'àrea de RRHH (recursoshumans@sallent.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

b. **Via telemàtica:** Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament incorporant la instància específica (*Annex 2* o *Annex 3*) i tots els documents enumerats a la mateixa instància.

Vuitena. A. Documentació que cal presentar en formalitzar la sol·licitud. Obligatori (*)

- a) Instància específica emplenada i signada (veure *Annex 1 o Annex 2* d'aquestes Bases). (*)
- b) Fotocòpia del DNI o passaport. (*)
- c) Còpia del Títol acadèmic exigint per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol. (*)
- d) Si es posseeix, còpia del certificat específic que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits. En cas de no aportar aquest document s'haurà de realitzar la prova del nivell de català.
- e) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Novena. Notificacions a realitzar durant el procediment.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web www.sallent.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

Desena. Esmenes a la sol·licitud presentada i llista d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, o amb ocasió d'actualització de la borsa, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses indicant les causes o documents a esmenar, concedint un termini de **cinc (5) dies naturals** per a esmenes de documentació i possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un (1) mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

Onzena. Tribunal qualificador.

1. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició de l'òrgan de valoració, o bé es farà posteriorment una publicació expressa amb la data com a mínim 15 dies abans de la celebració de les entrevistes.
2. Així mateix també hi constarà el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses, o bé, com a mínim 15 dies abans de la data per la realització de les entrevistes.
3. **L'Òrgan de valoració** es constituirà de la manera següent:

Estarà format, com a mínim, per tres membres dels quals un presidirà l'Òrgan i l'altre exercirà la secretaria. La resta seran vocals, tots amb veu i vot. Excepte en cas de ser un nombre parell de membres, en aquest cas el/la Secretaria de l'òrgan quedaria amb veu però sense vot. S'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del "*Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*".



Professionals en possessió d'un títol equivalent al de les funcions convocades o superior amb la condició de funcionari o personal laboral.

L'abstenció o recusació dels membres de l'Òrgan de valoració s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'Òrgan de valoració no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin l'Òrgan de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu i sense vot un/a representant dels treballadors de l'Ajuntament de Sallent, designat pel Comitè d'empresa del personal laboral.

Dotzena. Exercici de coneixements de català.

S'haurà de realitzar l'acreditació del coneixement de l'idioma català en els nivells establerts al punt 4t. d'aquestes bases per a cada lloc de treball, de caràcter eliminatori per aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de valoració podrà comptar amb persones tècniques especialistes.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud, el certificat de coneixement del català del nivell exigít, o títol equivalent o superior.

També en quedaran exempts aquells aspirants que, amb anterioritat, hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, per a un procés de selecció a l'Ajuntament de Sallent. Els aspirants hauran de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud de participació.

Tretzena. Valoració de mèrits. (Màxim 7 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, en altres administracions i en l'empresa privada ocupant llocs de treball equivalents a la plaça convocada fins a un màxim de 4 punts:
 - I) Administració local i altres administracions: **1 punt per any treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, **fins a un màxim de 2,5 punts**.
 - II) Empresa o fundació privada: **0,5 punts per any treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, **fins a un màxim de 1,5 punts**.
2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc de treball a cobrir, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, **fins a un màxim de 3 punts**.
 - I) Per cada curs fins a 15h.: 0.25 punts
 - II) Per cada curs de 16 a 40h.: 0.50 punts.
 - III) Per cada curs de 41 a 100h.: 0.75 punts.



IV) Per cada curs de més de 101h.: 1.25 punts.

V) Titulació universitària superior a l'exigida, relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 2 punts.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com els inferiors a 15h.

No computa com a mèrit la formació presentada com a indispensable per accedir a la selecció.

Catorzena. Fase d'entrevista. (Màxim 3 punts)

Entrevista personal on es pot plantejar situacions relacionades amb les funcions a cobrir i es contrasten aspectes curriculars dels aspirants. Fins a un màxim de 3 punts.

Els aspirants seran convocats per l'entrevista en una única crida. Els aspirants (***) que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés de valoració.

(***) En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració de l'entrevista coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova fins un màxim de 15 dies aportant la corresponent justificació mèdica.

Quinzena. Constitució i actualització de la borsa de treball.

Finalitzat el barem de les sol·licituds admeses junt amb l'entrevista personal de les candidatures per incorporació a la borsa com les d'actualització de mèrits, l'òrgan de valoració publicarà, per a cada lloc de treball, la relació d'aspirants ordenada per la puntuació obtinguda. La resolució de l'òrgan de valoració també serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

En la mateixa publicació, l'òrgan de valoració establirà l'actualització de la borsa del lloc de treball corresponent als efectes de determinar l'ordre en el que seran cridats, si s'escau, per a incorporar-se. Aquesta actualització es farà reordenant totes les sol·licituds valorades fins aquell moment, per ordre de la seva puntuació, incorporant-hi les noves sol·licituds i actualitzant les valoracions d'aquells aspirants que ho hagin sol·licitat i acreditat.

S'obrirà un termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació de la llista, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions que creguin oportunes.

Setzena. Contractacions i funcionament de la borsa.

Els òrgans de valoració elevaran a la presidència de la Corporació la classificació ordenada d'aspirants que constitueixen la borsa de cadascun dels llocs de treball.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació als apartats del barem de mèrits, per l'ordre en el que aquests figuren al barem de la base 13a. De persistir l'empat, s'atendrà l'ordre per la puntuació obtinguda en l'entrevista.



Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació, i hauran de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Sallent els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies, o bé, 24 hores abans de tramitar la documentació per ser contractat/ada.

La selecció definitiva per a la seva contractació, tot i que respectarà l'ordre de classificació indicat en el punt anterior, estarà supeditada al factor de disponibilitat com a primer criteri selectiu quan les persones amb puntuacions més altes no puguin ser localitzades o bé no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, d'aquesta manera, si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en els telèfons de contacte que fa constar a la sol·licitud, es contactarà amb el següent aspirant d'aquesta relació, i així successivament.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una tercera oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

Els aspirants amb qui s'hagi intentat contactar en 5 ocasions i no se'ls hagi pogut localitzar seran donats de baixa a la borsa, i aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'ajuntament de Sallent. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, un cop examinats els documents es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats, no podran ser contractats i seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació del següent aspirant de la relació de persones aprovades, i així successivament.

No es considerarà rebuig d'un oferiment el cas de les dones embarassades que així ho manifesten en ser requerides, si aquest estat és incompatible, segons els criteris preventius del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Sallent, amb l'exercici de l'activitat del lloc a cobrir.

En la contractació s'estableix un **període de prova** de 6 mesos.

Transcorregut aquest termini, s'avaluarà mitjançant informe de valoració objectiva del responsable del departament corresponent. En cas que l'informe sigui negatiu, es resoldrà el nomenament o contracte atorgat, sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica. Finalitzat el període esmentat sense que s'hagi emès l'informe de valoració pel responsable del departament corresponent, s'entendrà que s'ha superat el període de prova

La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte laboral temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals mentre duri la vigència de la borsa corresponent. Caldrà un informe de valoració objectiva del responsable del departament on es presti serveis.

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases podran ser cancel·lades en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

Dissetena. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

Divuitena. Incidències.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti en les diferents actualitzacions de la borsa.

Les presents bases podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Sallent, febrer de 2020.



SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA BORSA OBERTA DE TREBALL INFERMER/A PER A LA RESIDÈNCIA (Ref. 012020/RS-LINT)

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i cognoms: _____ NIF/CIF: _____
Domicili: _____ Codi Postal: _____ Municipi: _____
Telèfon: _____ Correu electrònic: _____

2. EXPOSA

Que vull formar part de la borsa oberta de treball per les contractacions temporals pel lloc de treball d'**Infermer/a per a la Residència** municipal de gent gran.

3. DEMANA

Vull que participi com a aspirant per formar part de la borsa oberta de treball pel perfil que he indicat i pel qual compleixo tots els requisits. Per això apporto la documentació corresponent:

- Còpia del **DNI /NIE**
- Còpia dels documents acreditatius de la **titulació**.
- Currículum vitae** actualitzat.
- Informe de la vida laboral** actualitzat.
- Certificat acreditatiu del **nivell de català**.
- Documents acreditatius dels **mèrits al·legats** que hagin de ser valorats (nòmines, contractes, certificats de serveis prestats...).
- AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentada Borsa de Treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a _____ de _____ de 20__

Per exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui provisionalment exerceix de Delegat de Protecció de dades (fernandezrjsp@sallent.cat).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.



SOL·LICITUD ACTUALITZACIÓ MÈRITS INFERMER/A BORSA OBERTA DE TREBALL (Ref. 012020/RS-LINT)

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i cognoms: _____ NIF/CIF: _____
Domicili: _____ Codi Postal: _____ Municipi: _____
Telèfon: _____ Correu electrònic: _____

2. EXPOSA

Que formo part de la borsa oberta de treball per les contractacions temporals per **INFERMER/A** per a la Residència municipal de gent gran.

La meva sol·licitud inicial tenia el número de registre d'entrada: _____

3. DEMANA

Vull que a efectes de la propera actualització de la borsa es faci una valoració de nous mèrits respecte els que consten en la meva sol·licitud inicial pels quals apporto la documentació corresponent i que manifesto que són els següents:

MÈRITS PROFESSIONALS: Aporto Informe de vida laboral actualitzat + fotocòpia del contracte, o bé, la nòmina o d'un certificat emès per l'empresa on s'especifiqui que s'han realitzat funcions relacionades amb les del lloc de treball a valorar.

MÈRITS DE FORMACIÓ O CURSOS: Fotocòpia dels títols o certificats on consti el nom del curs, el centre i la durada i la data de realització.

ALTRES MÈRITS RELACIONATS AMB EL LLOC DE TREBALL: (especificar quins són relacionats i quina documentació s'aporta).

✓ _____
✓ _____

Rectificació – actualització de dades de contacte a efectes de poder ser localitzat/ada.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentada Borsa de Treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a _____ de _____ de 20__

Per exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui provisionalment exerceix de Delegat de Protecció de dades (fernandezrjsp@sallent.cat).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.